

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal

A készletek minősítésének, bekerülési értékének és nyilvántartásának ellenőrzése

2015. év

a SALDO Pénzügyi Tanácsadó és Informatikai Zrt.-vel kötött szolgáltatási szerződésben foglaltak szerint lefolytatandó ellenőrzéshez.

A vonatkozó központi jogszabályok – Áht., Ávr. és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján a Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodásának belső ellenőrzését külső szakértő szervezet végzi.

Az ellenőrzést végző szervezet:

SALDO Pénzügyi Tanácsadó és Informatikai Zrt. 1135. Budapest, Mór u. 2-4.

Az ellenőrzött szervezet:

Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal, 5441 Kunszentmárton, Köztársaság tér 1.

A vizsgálatot végző ellenőr:

Nagyné Véber Györgyi, regisztrációs szám: 5113117 megbízólevél száma:

Az ellenőrzés tárgya:

A készletgazdálkodás szabályozottságának, a készletek nyilvántartásának és a készletgazdálkodás folyamatának, dokumentáltságának ellenőrzése

Az ellenőrzés típusa:

Szabályszerűségi és rendszerellenőrzés keretében dokumentumokon alapuló utólagos ellenőrzés.

Az ellenőrzés módszerei:

Alkalmazott módszerek és eljárások: az ellenőrzés során a Közös Hivatal szabályzatait, nyilvántartásait, főkönyvi könyvelését, az aktiválás dokumentumait, szerződéseket és számlákat tanulmányoztuk.

- Okmányokon, bizonylatokon alapuló (dokumentális) ellenőrzés,
- Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata,

- Kimenő és bejövő számlák mintavételes ellenőrzés,
- Nyilvántartások helyszíni ellenőrzése,
- Eljárások, folyamatok elemzése és értékelése.

Az ellenőrzött időszak

2014. év

Az ellenőrzés tervezett időtartama:

2015. szeptember 29-október 8.

A jelentés elkészítésének határideje:

2015. 10. 15.

A vizsgálat célja:

A vizsgálat célja annak megállapítása, hogy a Közös Hivatal intézményeinél a készletgazdálkodás, folyamata, a készletek mennyiségi és értékbeni nyilvántartása megfelelő-e.

A vizsgálat további célja, hogy az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok megszüntethetők legyenek és a javasolt helyes gyakorlat bevezetését elősegítse.

Az ellenőrzés alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartástól, (a továbbiakban: Áht.)
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belsőellenőrzéséről, (a továbbiakban: Bkr.)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet, (a továbbiakban: Ámr.),
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet, (a továbbiakban: Áhszr.).

Az ellenőrzéshez használt munkalapok

A jelentés mellékletét képezik az ellenőrzés megállapításait megalapozó mellékletekkel együtt.

Az ellenőrzést lefolytató személy

Nagyné Véber Györgyi belső ellenőr

megbízólevél száma: 5113117

Jogszabályi és egyéb felhatalmazás:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartástól,
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belsőellenőrzéséről,
- Kunszentmárton Közös Önkormányzati Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve,

- Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatalnak a Saldo Zrt-vel belső ellenőrzésre kötött szerződése,
- Valamint asz.. iktatószámú belső ellenőri megbízólevél.

Megállapítások

Az ellenőrzési tevékenység során tett megállapítások az alábbi szerkezetben kerültek rögzítésre:

- vezetői összefoglaló,
- részletes megállapítások,
- összefoglaló következtetések, javaslatok.

Vezetői összefoglaló

Főbb megállapítások a következők:

- A szabályozottság az ellenőrzés időpontjában megfelelő, de 2014. évben még nem rendelkeztek olyan technológiai leírással, amelynek alapján az anyagfelhasználás jogossága ellenőrizhető.
- A tisztítószereket negyedévente írták ki, nem a ténylegesen használatba vett, hanem egyszerre nagyobb mennyiségeket és a felhasználás jogossága nem ellenőrizhető.
- Ellenőrzés, elszámoltatás, munkafolyamatba épített ellenőrzés az adott területen nem működött. A 2014-ben alkalmazott rendszer nem felel meg a számviteli alapelveknek: világosság, nyomon követhetőség, ellenőrizhetőség, elszámoltathatóság, analitikus nyilvántartásokkal való alátámasztottság, stb.
- A raktárosoknak nem volt felelősségvállalási nyilatkozata.
- A bevételezést nem támasztották alá szabályszerű bizonylatokkal.
- A kiadott, felhasznált mennyiségek az élelmiszereknél az élelmezési napló alapján ellenőrizhetők.

Javaslatok a vezetőségnek

- Az ellenőrzés időpontjában kiadtak olyan technológiai utasításokat, (mosási, mosogatási leírás), amely alapján az anyagfelhasználás mennyisége ellenőrizhető. Ezt az intézkedést az ellenőrzés megfelelőnek találta.
- A tisztítószereket a ténylegesen felhasznált, kiadott mennyiségek szerint írják ki és vetessék át az átvevővel.
- A munkafolyamatba épített ellenőrzés, elszámoltatás rendszerét alakítsák ki, a dokumentumokat írja alá az átadó, átvevő és az ellenőr.
- A raktárosoknak felelősségvállalási nyilatkozatot kell tenniük.
- A bevételezést szabályszerű bizonylatokkal támasszák alá. Az anyag bevételezés, illetve kiadás analitikus nyilvántartásába, a mennyiség mellé mindig írják fel a bevételezési, illetve a kiadási bizonylat számát.
- Csak az áfa törvénynek megfelelő szabályszerű számlát fogadjanak el.

Az ellenőrzött területen a gyakorlat 2014-ben nem felelt meg a számviteli előírásoknak. Az ellenőrzés véleménye szerint 2015. évben pozitív intézkedések történtek, amelyek megfelelő alapot adnak arra, hogy a folyamatok megfelelően működjenek. Az ellenőrzött terület utóellenőrzéssel történő ellenőrzését javaslom.

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatról összességében: „gyenge”

Az ellenőrzés „gyengének” értékelt területein a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszere több hiányosságot is mutat, vagy a szervezeti egységek szintjén esetleg teljesen hiányzik. A szervezeti egységek lehetséges pénzügyi veszteségeinek kockázata nagy ezeken a területeken. A teljesítményt a szervezeti egység vezetői nem követik nyomon és nem felügyelik megfelelően, de az alkalmazott irányelvek és eljárások sem minden esetben elég hatékonyak ahhoz, hogy az ellenőrzési pont vagy folyamat működjön. Azonnali korrekciós intézkedésre van szükség, amit a terület vezetője részére készített rendszeres (pl.: havi) előrehaladási (státusz) jelentéseknek kell követniük.

II. Részletes megállapítások

II. 1. Az ellenőrzött területre vonatkozó jogszabályi előírások

Az Áhsz. 12. § (1) bekezdése alapján a mérlegben a nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök között kell kimutatni a készleteket és az értékpapírokat.

(2) A mérlegben a készleteken belül kell kimutatni a vásárolt készleteket, az átsorolt, követelés fejében átvett készleteket, az egyéb készleteket, a befejezetlen termelést, félkész termékek, késztermékek értékét, és a növendék-, hízó és egyéb állatokat.

(3) A mérlegben a vásárolt készletek között kell kimutatni az anyagokat és az árukat.

(4) A mérlegben az anyagok között kell kimutatni a tevékenységet legfeljebb egy évig szolgáló, de még használatba nem vett vásárolt, csere útján kapott, térítés nélkül átvett és a gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés névértéke fejében a jegyzett tőke leszállításakor átvett anyagi eszközöket.

A készletek bekerülési értékét az Áhsz. 16. és 1. § (1) bekezdés 7. pontjának figyelembevételével kell megállapítani.

Az intézménynek áruai, saját előállítású készletei, illetve állatai nincsenek.

II. 2. Szabályozottság

Az Intézmény elkészítette a Számviteli Politikáját, az Értékelési és a leltározási szabályzatát, valamint a Számlarendjét. A szabályzatok hatálya kiterjed az Önkormányzat gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerveire is.

A Számviteli Politika 2015. január 1-jétől hatályos. A Számviteli Politikában rögzítették, hogy az Áhsz. 20. § (1) bekezdés, valamint az Szt. 46. § (3) bekezdés értelmében a készletek állományváltozásainak elszámolása FIFO módszer szerint történik.

Az Eszközök és források értékelési szabályzatát 2015. 08. 05-től módosították.

A vásárolt készletek bekerülési értékét az Áhsz. 16. § (7) bekezdése alapján kell meghatározni az alábbiak szerint:

A vásárolt készletek (anyag, áru) bekerülési értéke az egységes rovatrend K311. Szakmai anyagok beszerzése vagy K312. Üzemeltetési anyagok beszerzése rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételár.

A vételár fogalmát az Áhsz. 1. § (1) bekezdés 7. pontja határozza meg a következők szerint:

A vásárolt készletek (anyag, áru) bekerülési értéke az egységes rovatrend K311. Szakmai anyagok beszerzése vagy K312. Üzemeltetési anyagok beszerzése rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételár.

A vásárolt készletek könyvviteli mérlegben kimutatott értékét a következők szerint határozták meg: A mérlegben a vásárolt készletet bekerülési réteken, ill. az Szt. és a jelen értékelési szabályzat alapján elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt könyv szerinti értéken kell kimutatni.

Az Intézmény élt az Áhsz. 20. § (2) bekezdése szerinti csoportos nyilvántartás lehetőségével.

Ezek az előírások megfelelnek az Áhsz. szabályozásának.

Az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát 2015. 07. 20-án módosították. A készletekre vonatkozóan olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen ellenőrizhető módon tartalmazza az intézmény készleteit mennyiségben és értékben. A leltárban a készleteket készletféléségenként kell csoportosítani, a leltárban a mérleg fordulónapján meglévő készleteket kell szerepeltetni.

A beszerzések lebonyolításának szabályzata 2015. július 1-től hatályos. A szabályzat rendelkezik a beszerzéssel kapcsolatos teendőkről, pl. árajánlatkérés, ajánlatok értékelésének szempontjairól és felelős személyek meghatározásáról.

Az önkormányzat 5/2011.(II.25.) önkormányzati rendeletében szabályozta az önkormányzat és intézményei által megvalósítandó beszerzések ajánlatkérési, elbírálási és megvalósítási szabályait. A rendeletet többször módosították. A rendeletben előírták az árajánlatkérés szükségességét, a pályáztatás feltételeit és a kiválasztás szempontjait. A szabályozást az ellenőrzés megfelelőnek találta.

Az Intézmény rendelkezik anyag és eszközgazdálkodási szabályzattal, amely 2015. 01. 01-től hatályos, utolsó módosítása 2015. 03. 01-től hatályos. A szabályzat rendelkezik az anyag és eszközgazdálkodás tartalmáról, folyamatáról, ezen belül: a tervezés, beszerzés végrehajtási feladatairól (pályáztatás, megrendelés), készletbeszerzés lebonyolítás módjáról, a készlet átvétel rendjéről, a felelős személyekről, átvétel, raktározás, leltározás, tehát a teljes anyag és eszközgazdálkodás folyamatáról. Az anyagátvétel mennyiségi és minőségi ellenőrzéséről, a raktározási tevékenységről, a raktári helyiség kialakításának szabályairól és a készletcsoportok szerinti elkülönítéséről. A veszélyes készletek kezeléséről, a csökkent értékű készletek készletértékének módosításáról, az anyagmozgatás, szállítás feladatairól, a bizonylatolás rendjéről, a készletek bekerülési értékének meghatározásáról, a leltározás, selejtezés főbb elveiről, és az anyaggazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatokról.

Az ellenőrzés időszakában a szabályozottság megfelelő.

II.3. A készletgazdálkodás és nyilvántartás ellenőrzése

Ellenőrzésre a Szociális Alapellátási Központnál az Idősek Otthona és a Bölcsőde tisztítószert, valamint élelmiszer készletének nyilvántartását választottuk ki.

Az ellenőrzött időszakban a beszerzések nem érték el egyedenként a 100 000 Ft-ot. Írásbeli megrendeléseket nem készítettek, de ez nem is előírás.

A készletekről mennyiségi és értékbeni analitikus nyilvántartást vezetnek a B.12.185. rsz. készletnyilvántartó lapokon. A készletnyilvántartást készletféleségenként vezetik. A nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza:

- Sorszám, termék megnevezése,
- Beszerzés kelte, bizonylat száma,
- Szövet. nyilvántartási ár,
- Bevételezett mennyiség,
- Kiadás.
- Készlet mennyisége,
- Bevételi érték,
- Kiadási érték, készletérték.

A bevételezett mennyiségekről a számlák a nyilvántartás mellett megtalálhatók. A nyilvántartás a számla szerinti tényleges nyilvántartási árat tartalmazza. A készletnyilvántartásba a beszerzéseket feljegyzik mennyiségben, egységárral és a nettó, áfa nélküli összegben, de a számlázott mennyiség ne minden esetben egyeztethető össze a nyilvántartással. A beszerzések több esetben nem megfelelően dokumentáltak, mert nem szabályszerű számlákkal támasztották alá és a bevételezett mennyiséget nem a számla szerinti dátummal rögzítették az analitikus nyilvántartásban, továbbá több esetben nem állapítható meg, hogy adott számlán számlázott mennyiségek az analitikus nyilvántartásba bejegyzett tételek közül pontosan melyiknek felelnek meg.

Az Idősek Otthonánál a készletnyilvántartás hiányossága, hogy a kiadások nincsenek dokumentálva. A nyilvántartásba feljegyzik a kiadás dátumát, a kiadott mennyiséget és annak értékét, de a kiadási bizonylat számát nem jegyzik fel.

2014. évben a kiadott tisztítószerokról kiállították a B.12-115/V. r.sz. nyomtatványt, amelyet az átvevő aláírt. A tisztítószereket a takarítónő vette át. Negyedévente adták ki a tisztítószereket, a negyedéves mennyiséget egyszerre, pl. a ZC 254926 sz. sorszámú bizonylaton 18 db 4 literes öblítőt, 80 kg Dosia mosóport, a ZC 254927 sorszámú bizonylaton 25 db légfrissítőt, a ZC 254928 bizonylaton 20 db flóraszeptet, 19 db klóros tisztítószeret, 19 liter kézkímélő mosogatószert és 16 klór port. A kiadott mennyiségek felhasználásának indokoltságát nem ellenőrizték. Nem volt olyan technológiai leírás, útmutató, amely alapján meghatározható lett volna, hogy hány kg. ruha mosásához mennyi mosószer, öblítő, illetve hány négyzetméter felület tisztításához mennyi takarítószer felhasználás szükséges.

Az anyaggazdálkodás szabályai szerint a raktárból annyi készletet lehetett volna egyszerre kiadni, amennyit ténylegesen használatba vesznek. Tisztítószeres esetében anyagköltségként, illetve készlet csökkenésként azt kell kimutatni, amit felbontanak, használatba vesznek. Az egyszerre kiadott 80 kg mosóport nem lehetett egyszerre használatba venni.

Az érintett dolgozók már nem dolgoznak az intézménynél, jelenleg nem tisztázható, hogy a negyedévente kiírt mennyiségeket utólag írták-e ki, amikor már felhasználták, vagy előre adták-e ki. Ha előre adták ki, akkor a december 31-én kimutatott és a mérlegben szereplő mérlegérték nem a valós készletet mutatja, hiszen akkor volt olyan készlet, amit a könyvekben nem kimutattak ki, illetve anyagfelhasználásként könyveltek le.

A 2014. évben alkalmazott rendszer szerint nem ellenőrizhető a felhasználás jogossága sem. A raktárt kezelő dolgozóknak nem volt felelősségvállalási nyilatkozata sem.

Ellenőrzés, elszámoltatás, munkafolyamatba épített ellenőrzés az adott területen nem működött. A 2014-ben alkalmazott rendszer nem felel meg a számviteli alapelveknek:

világosság, nyomon követhetőség, ellenőrizhetőség, elszámoltathatóság, analitikus nyilvántartásokkal való alátámasztottság, stb.

2015. június 1-jétől az intézménynek új vezetése van. Az új igazgató elrendelte mosószer adagolási, áztatási, mosogatási, takarítási utasítás kiadását. Ezekben szerepel adagolási utasítás, amely alapján a felhasznált mennyiségek ellenőrizhetők.

2015. 06. 30-al leltározással megállapították a tényleges mennyiséget, a kiadott, nem hivatalos alleltárakban (szekrényekben) található készletet is. Ameddig a fellelt készlet nem fogyott el, addig újabb mennyiséget nem írtak ki, ezzel biztosítva azt, hogy a ténylegesen meglévő készlet mennyiségben és értékben egyezzen a kimutatásokban szereplővel.

2015-től bevezették azt a rendszert, hogy a ténylegesen használatba vett mennyiséget adják ki. A raktárosoknak van felelősségvállalási nyilatkozata. A bevételezést szállítólevelekkel támasztják alá és minden beszerzéshez kiállítanak megrendelőt.

A Bölcsőde nyilvántartására vonatkozó megállapítások

A bölcsődénél a kiadásokat a B. 318-206. r.sz. nyomtatványon dokumentálják, amelyet az átvevővel aláíratnak. A nyomtatvány sorszámát a nyilvántartáson feljegyzik.

A bölcsődénél az anyagkiírások havonta történtek.

Élelmiszer készletfelhasználás

Az idősek otthonában reggelit és vacsorát készítenek helyben az ellátottaknak, az ebédet vásárolják.

Az étellemezésvezető vezeti a B. 318-2013. r. sz. nyomtatványon a tényleges étkezők létszámát, az étellemezési norma szerinti felhasználható összeget, a ténylegesen felhasznált összeget és a normától eltérés + és – összegét, valamint halmozott egyenlegét. A normafelhasználásról napi kimutatást vezetnek.

A napi kimutatást a B 318-206/V r. sz. nyomtatványon vezetik, amely tartalmazza a felhasznált anyagféleség nevét, a mennyiségi egységet és a felhasznált mennyiséget, összeget forintban. A napi nyilvántartást aláírja a kiadó, átvevő, a nyilvántartást vezető személy és az ellenőr. Az étellemezési norma kimutatáson is szerepel aláírás a kiállítónak, ellenőrnek, étellemezésvezetőnek, de azokat egész évben senki sem írta alá. Egy számviteli bizonylat akkor hiteles, ha szerepel rajta dátum és aláírás. Javaslom, hogy a jövőben az étellemezési norma kimutatást is írják alá.

2014. január 30-án készpénzfizetési számlán vásároltak 14,5 kg paradicsomot az AN2EA 4597755 sz. számlán. A paradicsom kartonon 01. 15-el bevételeztek ugyanezzel a számlaszámmal 7,5 kg-ot, majd 01. 31-én 7 kg-ot.

Narancsból 53,8 kg-ot vettek ugyanezen a számlán, de az anyag nyilvántartási kartonon 01. 17-én 13,8 kg-ot, 01. 28-án 20 kg-ot, 01. 30-án szintén 20 kg-ot bevételeztek.

Az ügyintéző tájékoztatása szerint a beszerzés 2014. évben úgy történt, hogy felírták az átvett mennyiséget, majd hónap végén állított ki arról a számlát a vállalkozó. A ténylegesen leszállított mennyiségekről nem volt szállítólevél, vagy más hitelt érdemlő dokumentum. A számlát a vállalkozó nem szabályosan állította ki, mivel készpénzfizetési számla az Áfa tv. előírásai szerint akkor állítható ki, ha a kiegyenlítés a teljesítéssel egyidejűleg történik.

2014. január 24-én Gulyásné Török Anna zöldség gyümölcs kereskedő egyéni vállalkozótól vásároltak az AN2EA4597754 sz. számlán 32,3 kg. mandarint, amit a kartonon úgy bevételeztek, hogy 01. 22-én 17,3 kg-ot, 01. 31-én pedig 15 kg-ot. A bevételezést ez esetben sem dokumentálták hitelt érdemlően és a vállalkozó számlája nem szabályos.

1. Javasolom, hogy a jövőben a bevételezést vagy számlával, vagy szállítólevelekkel támasszák alá.

A beszállítókkal lehet olyan megállapodást kötni, hogy pl. havonta számlázzanak, de az ilyen megállapodást írásban kell kötni. Ha a bevételezés szállítólevél alapján történik, akkor a szállítólevél szerezplő dátummal és a ténylegesen leszállított mennyiséget kell bevételezni. A számlákon hivatkozni kell a szállítójegyek számára.

A kiadott, felhasznált mennyiségi nyilvántartás egyezik a napi felhasználással.

Bölesödénél a számlákra ráírják az anyagféleség kartonszámát.

2014. október 30-án Gulyásné Török Anna zöldség gyümölcs kereskedő egyéni vállalkozótól vásároltak az AN2EA5692291 sz. számlán vásároltak 10 db tojást, amit a tojás készlet kartonjára 10. 20-ával vételeztek be, a bevételezéshez a számla sorszámát nem írták fel. Ugyanczen a számlán vásároltak 4,15 kg. paradicsomot, amit 10. hó 21-el vételeztek be, de szintén nem szerepel a kartonon a számlaszám.

A Szaszko Pékség Kft-től az AM7E-I 550913 sz. számlán készpénzfizetési számlával vásároltak 2014. 11. 07-én 44 liter tejet 235 Ft-os egységáron és 56 liter tejet 255 Ft-os egységáron. A tej kartonján a Szaszko Pékségtől vásárolt termékek mellett nincs számlaszám. A karton szerint októberben és novemberben naponta 4, 5 néha 6 liter tejet vételeztek be. A kartonok alapján követhetetlen, hogy melyik bevételezések, illetve leszállított mennyiségek melyik számlán lettek leszámlázva. A számlaszámokat nem vezették fel, arra sincs dokumentáció, hogy a számlázott mennyiség hányadikától, hányadikáig tartalmazza a szállításokat. A Gio Kft-től vásárolt csirke- és pulykamell beszerzéseknél is hasonló a helyzet.

A fenti gyakorlatot meg kell szüntetni. A bevételezést szállítójegyek, vagy számla alapján kell megtenni. úgy, hogy a kartonra a szállítójegy, vagy a számla számát fel kell írni. Ha a szállítóval időszakonként, pl. hónap végén számolnak el, akkor nem fogadható el egyszerűsített számla és pontosan nyomon követhetővé kell tenni, hogy melyik szállítójegyeken leszállított termékeket számlázzák az adott számlán.

A kiadásokat, élelmiszeranyagokat az élelmezési napló szerint helyesen vezetik. Az élelmezési naplóba írt mennyiségek megegyeznek az anyagkartonon kiírt mennyiségekkel.

Összefoglalóan megállapítható, hogy 2014. évben az anyaggazdálkodás szabályozottsága, az anyagbeszerzés és kiadás dokumentálása, nyilvántartása nem volt megfelelő. A feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében az új igazgató elmondása szerint tett intézkedések kellő alapot adnak ahhoz, hogy a jövőben a készletgazdálkodás szabályos legyen. Az adott terület utóellenőrzéssel történő ellenőrzését javasolom.

2.4. Az analitika, a főkönyv és a leltár egyezőségének vizsgálata

Az Intézménynél biztosított az analitikus nyilvántartás és a főkönyv egyezősége. A főkönyv felé negyedévente adnak feladást. Az egyeztetés dokumentáltan megtörtént-e a vizsgált időszakban. A főkönyvi könyvelés megfelel a jogszabályi előírásoknak és a belső szabályzatban foglaltaknak. Értékvesztést nem számoltak el a készletek után.

Budapest, 2015. október 15.

Nagyné Véber Györgyi
Nagyné Véber Györgyi
Belső ellenőr